

Informationen

www.wifa.de

Zielgruppe

Personen, die Defizite in schulischen Basisqualifikationen abbauen möchten, z. B. um eine Ausbildung oder Umschulung (kfm. / gewerblicher Bereich) aufnehmen zu können.

Einstieg / Dauer

Laufender Einstieg

Dauer: max. 8 Wochen
Gruppenkurs: max. 320 UE (VZ) bzw. 240 UE (TZ)
Einzeltraining: max. 200 UE (TZ)

Unterrichtszeiten

Mo - Fr: flexibel in der Zeit zwischen 8:00 und 16:00 Uhr
Ø 40/30 Unterrichtseinheiten (UE) im Gruppenkurs bzw.
20 UE im Einzeltraining à 45 Minuten / Woche

Lehrgangskosten / Fördernde Stellen

Arbeitsagenturen und JobCenter über Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein **AVGS** (§45), Rentenversicherungsträger, Berufsgenossenschaften, LVA, BfA

Lehrmittel

Sie erhalten alle erforderlichen Schulungsunterlagen leihweise oder kostenlos zum Verbleib.

Zertifikat

Teilnahmebescheinigung

Qualität

Die Qualifizierung ist von einer unabhängigen, fachkundigen Stelle (Certqua) nach der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung (AZAV) zertifiziert.

Beratung / Anmeldung

Kölner Wirtschaftsfachschule - Wifa-Gruppe - GmbH

Standorte

Trierer Straße 8, 54634 **Bitburg**

☎ 06561 - 69 58 765, ✉ bitburg@wifa.de

Kaiserstraße 48, 66424 **Homburg**

☎ 06841 - 75 76 120, ✉ homburg@wifa.de

Hauptstraße 157, 55743 **Idar-Oberstein**

☎ 06781 - 56 37 041, ✉ idar-oberstein@wifa.de

Marktstraße 7, 67655 **Kaiserslautern**

☎ 0631 - 31 06 08 95, ✉ kaiserslautern@wifa.de

Walter-Bloch-Straße 6, 66740 **Saarlouis**

☎ 06831 - 12 70 136, ✉ saarlouis@wifa.de

Max-Planck-Straße 24, 54296 **Trier**

☎ 0651 - 46 27 955, ✉ trier@wifa.de

Friedrichstraße 36b, 54516 **Wittlich**

☎ 06571 - 14 99 079, ✉ wittlich@wifa.de

*Ihr Partner für
berufliche Bildung!*

www.wifa.de



www.wifa.de



**Kölner Wirtschaftsfachschule
- Wifa-Gruppe - GmbH**



Grundqualifikationen für den Beruf

über **AVGS**

auch im
Einzeltraining

Voll- und Teilzeit

**Bitburg • Homburg • Idar-Oberstein
Kaiserslautern • Saarlouis • Trier • Wittlich**

Zertifiziert nach der AZAV



CERTQUA

Ihr Ziel

Sie möchten

- eine Berufsausbildung oder Umschulung absolvieren und sich entsprechend darauf vorbereiten
- ein neues Beschäftigungsverhältnis aufnehmen und Ihre Grundqualifikationen hierfür stärken
- Techniken erproben, die das Lernen und Arbeiten im beruflichen Umfeld erleichtern
- Informationen zu Ihrer Eignung für eine Ausbildung oder Umschulung erhalten

Wir stärken Ihre Grundqualifikationen in einem passenden Lehrgang!

- Im Beratungsgespräch erstellen wir gemeinsam Ihren **individuellen Lehrplan**.
- Die Stärkung Ihrer Grundqualifikationen findet im Gruppenunterricht in Voll- bzw. Teilzeit oder alternativ im Einzeltraining statt.
- Die Inhalte der Module erarbeiten Sie sich an **modern eingerichteten Arbeitsplätzen** in Ihrem ganz persönlichen Lerntempo.
- Qualifizierte Fachdozenten unterstützen Sie im Präsenzunterricht und ggf. im Blended-Learning.



Inhalte

Umgang mit dem PC

- └ Betriebssystem
 - Oberfläche
 - Ordner anlegen / Dateien speichern
- └ Anwendungen
 - Textverarbeitung
 - Internetnutzung
 - E-Mail Kommunikation

flexibel

Mathematik

- └ Grundrechenarten
 - Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division
 - Rechengesetze, Rechenregeln
- └ Berufsbezogenes Rechnen
 - Dreisatz, Vielsatz
 - Kettenrechnen
 - Prozentrechnen, Zinsrechnen

flexibel

Deutsch (für Muttersprachler und Migranten ab B2 Niveau)

- └ Grundqualifikationen
 - mündliche Sprachbeherrschung
 - Lesen / Verstehen von Texten
 - schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- └ Kaufmännischer Schriftverkehr
 - Gestaltungsregeln nach DIN 5008
 - Geschäftliche E-Mails

flexibel

Lern- und Arbeitstechniken

- └ Lerntechniken
 - z. B. ABC-Listen, Lernkartei
 - Lernstoffstrukturierung
 - Loci-Technik
- └ Arbeitstechniken
 - z. B. Arbeitsplatzorganisation
 - Zeitmanagement, Aufgabeneinteilung

flexibel

Gesamtdauer:

320 UE / 240 UE
im Einzeltraining 200 UE

Der Stundenumfang der einzelnen Module wird individuell geplant.

Sonstiges



Wir unterstützen Sie

ergänzend zu den fachlichen Inhalten bei Bedarf mit weiteren Themen im Bereich Sozialkompetenz:

- Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten
- Stellung im Betrieb
- Anbieten Ihrer Arbeitskraft
- Verhalten gegenüber Kunden
- Bedeutung von Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit
- Rechte am Arbeitsplatz

